

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ЧОУ ВО «Гуманитарный университет им.М.А.Шавхалова»
Тел:8(928)697-15-15 [Http://www.gu06.ru](http://www.gu06.ru) E-mail: gum_univer@mail.ru

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета
Университета
от 15 октября 2023 г.
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета

_____ А.Б.Алиханов

15 октября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном управлении

ЧОУ ВО «Гуманитарный университет им.М.А.Шавхалова»

Сунжа
2023г

1. Общие положения

1. Учебное управление является структурным подразделением университета, осуществляющим планирование, организацию, учет и контроль за ходом учебного процесса.

2. В своей работе Учебное управление руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, Положениями о кафедрах Университета, Правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями ректора и руководства Университета.

3. Учебное управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый приказом ректора Университета. Начальник Учебного управления работает под непосредственным руководством проректора по учебной работе.

4. В своей деятельности Учебное управление взаимодействует с кафедрами, отделом кадров, бухгалтерией и иными структурными подразделениями по вопросам планирования, организации учета и контроля учебного процесса.

5. Распоряжения проректора по учебной работе по вопросам учебной работы являются обязательными для руководства и сотрудников Учебного управления, всего профессорско-преподавательского состава.

2. Основные задачи и функции Учебного управления

Основной задачей Учебного управления является совершенствование учебной и учебно-методической работы и всего учебного процесса в целях обеспечения высокого качества подготовки выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности по избранной специальности или направлению.

Задачи и функции Учебного управления могут быть представлены в виде трех направлений и действий по обеспечению и контролю учебного процесса:

- организационное обеспечение и контроль;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- студенческое делопроизводство.

2.1. Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

- составление проектов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса,
- составление расписаний занятий, расписаний государственной аттестации выпускников, графиков проведения практик;
- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;
- проведение проверки остаточных знаний студентов;
- организация и проведение занятий с первокурсниками по введению в специальность;
- расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по кафедрам;
- составление проекта организационного штатного расписания ППС и учебно-вспомогательного состава Университета;
- планирование, контроль, учет учебной работы профессорско-преподавательского состава;
- проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей, кафедральных отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;
- участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;
- участие в организации и проведении совещаний с заведующими кафедрами, ППС и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

2.2. Методическое обеспечение учебного процесса:

- участие в разработке планов подготовки и издания учебно-методических материалов.

2.3. Организация работы и контроля по студенческому делопроизводству:

- контроль за движением контингента студентов (отчислением, восстановлением, переводом, предоставлением академических отпусков и т.д.);
- составление отчетов и сведений в соответствии с задачами Учебного управления;
- контроль за ведением студенческой документации (личных дел, зачетных книжек, студенческих билетов, экзаменационных ведомостей и т.д.);
- проведение аттестации студентов (переведенных на индивидуальный план обучения, восстановленных, зачисленных из других вузов);
- контроль за ходом подготовки на кафедре выпускных квалификационных (дипломных) работ и их предварительной защиты студентами выпускного курса;

- согласование состава ГАК, подготовка проектов приказов о составе этих комиссий;
- организация и проведение мероприятий по воспитательной работе среди студентов;
- содействие реализации предложений кафедр по оборудованию учебных аудиторий и внедрению в учебный процесс новых методов, технологий и технических средств обучения;
- проверка состояния материальной базы кафедр, готовности к проведению занятий.

3. Основные обязанности сотрудников Учебного управления

3.1. Сотрудники Учебного управления должны честно и добросовестно выполнять свои обязанности, приведенные в Правилах внутреннего распорядка Университета (по служебной дисциплине, охране и гигиене труда, по технике безопасности, правилам хранения документов и материальных ценностей, по повышению своей квалификации).

3.2. Сотрудники Учебного управления должны выполнять обязанности по:

- организации учебного и воспитательного процесса;
- контролю качества обучения и персональной успеваемости студентов;
- обеспечению оплаты труда ППС по установленным тарифам и ставкам;
- приему и формированию контингента обучающихся по всем формам обучения;
- организации контроля проверки, оценки знаний обучающихся, а также их аттестации;
- определению содержания внутренних нормативных организационных документов (положений, должностных инструкций и т.д.);
- систематическому контролю состояния исполнительной дисциплины сотрудников Учебного управления и подразделений, обеспечивающих образовательный процесс, всех категорий обучающихся, а также принятию необходимых мер воздействия к нарушителям дисциплины и установленного внутреннего распорядка;
- обеспечению сохранности материальных ценностей, исправного содержания помещений Университета;

4. Основные права сотрудников Учебного управления

4.1. Права сотрудников Учебного управления базируются на условиях заключенного с ними трудового договора, на трудовом законодательстве РФ,

Уставе Университета, Положении об Университете, Правилах внутреннего распорядка, и иных организационных и нормативных документах Университета.

5. Ответственность сотрудников Учебного управления

5.1. Каждый сотрудник Учебного управления несет ответственность за:

- невыполнение или недостаточно профессиональное исполнение своих функций;
- качество организации обучения студентов Университета;
- нарушения правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности;
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы.

Взаимодействие

По вопросам административной, учебно-методической и организационной деятельности Учебное управление взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями Университета.